



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
PUSAT RISET PERIKANAN
BALAI RISET PEMULIAAN IKAN**

Nomor SOP:

BRPI/SOP/YTK/10

Tanggal Pembuatan:

31 Oktober 2023

Tanggal Revisi:

-

Tanggal Efektif:

1 November 2023

Disahkan Oleh:

Kepala Balai Riset Pemuliaan Ikan



Agus Cahyadi, S.Pi., M.Si

NIP.197508092006041002

Nama SOP:

Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PERMEN KP Nomor :32/PERMEN-KP/2014, tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2. Keputusan Kepala Badan Pengembangan SDM KP Nomor : 46/KEP-BPSDMKP/2014 tanggal 20 Mei 2014, tentang Wilayah Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Perikanan Banyuwangi.
3. PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
4. PERMEN KP Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik
5. PERMEN KP Nomor : 87/PERMEN-KP/2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik Berpenampilan rapi, santu dan berjiwa melayani

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan SOP

Peralatan/Perlengkapan

1. PC/Laptop, printer dan koneksi internet
2. ATK
3. Form Daftar Informasi Publik

Peringatan

1. Penerapan norma waktu pada tiap-tiap butir kegiatan pelayanan menjadi pedoman sebagai janji layanan

Pencatatan Dan Pendataan

-

Pendokumentasian Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi public yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi (dapat digunakan form daftar informasi dan dokumentasi public serta buku panduan)			Form Daftar Informasi Publik	Tentative	Daftar Informasi Publik
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi public yang sudah di daftar		Tidak YA	Form Daftar Informasi Publik	Tentative	Daftar Informasi Publik
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi yang telah mendapat pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentative	Daftar Informasi Publik